

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

VEDLEGG 1-KRAVSPESIFIKASJON OG TILDELINGSKRITERIER

ÅPEN ANBUDSKONKURRANSE TRANSPORT OG LAGER AV TEKNISKE HJELPEMIDLER TIL FUNKSJONSHEMMEDE 2021/1422

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

Innholdsfortegnelse

1	32	32.1
	32.2	32.3
	32.4	32.5
	42.6	42.7
	43	63.1
	73.1	73.2
	8	

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

1 Beskrivelse

I avsnitt 2 beskrives minimumskravene. Dette skal dokumenteres, se konkurransegrunnlagets vedlegg 6 Egenerklæring minimumskrav. Leverandører som ikke har vedlagt signert egenerklæring vil bli avvist.

Leverandører må legge fram beskrivelse/dokumentasjon som angitt i punkter med kursiv skrift. Om beskrivelsen/dokumentasjonen skal leveres som del av tilbudet eller fremlegges før kontraktsinngåelse er angitt i teksten i under. Hvis ikke dette kan fremlegges eller beskrives på tilfredsstillende måte vil ikke kontrakt bli inngått.

I avsnitt 3 gis en utfyllende beskrivelse av hva som vil bli vektlagt under de ulike tildelingskriteriene, samt hvilke krav til dokumentasjon som stilles.

2 Minimumskrav

2.1 Språk

Alle ansatte må ha tilstrekkelig norsk språkkunnskap slik at kommunikasjon med brukere av tekniske hjelpemidler og deres pårørende kan foregå på tilfredsstillende måte for oppdragsgiver.

2.2 Politiattest

Det stilles krav om at ansatte har gyldig politiattest. Dette gjelder alle ansatte som kommer i kontakt med brukere av tekniske hjelpemidler og deres pårørende. Politiattest skal ikke være eldre enn 3 måneder. Leverandøren er ansvarlig for at gyldig politiattest foreligger før oppstart av kontrakten.

Dokumentasjon på rutiner for innhenting av politiattester skal leveres som del av tilbudet.

2.3 Forsikring

Leverandør skal ha forsikring mot skader og tap av hjelpemidler som omfattes av avtalen. Det presiseres at dette også gjelder korttidshjelpemidler. Forsikringen skal dekke eventuelle tap/skader som blir påført langtidshjelpemidlene fra de hentes ved HMS og til de er kvittert avlevert hos bruker. Forsikringen skal også omfatte skader som oppstår ved eventuell lagring. Det samme gjelder brukte hjelpemidler som hentes hos bruker og avleveres ved HMS.

Ved avtaleinngåelse skal tilfredsstillende forsikring dokumenteres overfor oppdragsgiver.

2.4 Fagverktøy

Leverandøren forplikter seg til å ha et system som ivaretar og kan opplyse om hvor de ulike hjelpemidler befinner seg. Konsesjon fra Datatilsynet må være gitt i henhold til registrering av brukere og konsesjonen må være gjeldende i hele avtaleperioden.

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

Oppdragsgiver står som eier av elektronisk fagverktøy Mammut som leverandøren kan benytte. Om leverandøren benytter eget datasystem må systemet kunne rapportere antall hjelpemidler som leveres ut og returneres samt antall haste- og prioriterte oppdrag. For korttidshjelpemidler må det kunne rapporteres total lagerbeholdning, ut- innlevering og informasjon om udekte behov.

HMS og oppdragsgiver arbeider med et elektronisk bestiller-/kommunikasjonssystem. Dette kan bli utviklet i avtaleperioden, og leverandøren skal ta i bruk systemet når det er klart.

2.5 Taushetsplikt

Alle personer som utfører oppdrag i forbindelse med utleie og transport av hjelpemidler har taushetsplikt. Leverandørs personale som utfører oppdraget eller som kommer i kontakt med informasjon om oppdraget skal undertegne taushetserklæring.

Leverandør skal ved avtaleinngåelse signere vedlagte avtale om behandling av personopplysninger. Se konkurransegrunnlagets vedlegg 10

2.6 Kjøretøy

Leverandør skal ha egnede biler for transport av hjelpemidler. Kjøretøyene skal være lukkede, og ha nødvendig utstyr for å sikre hjelpemidlene under transport så skade ikke oppstår. Kjøretøy som skal benyttes i oppdraget skal ha minimum typegodkjenning for utslippsklasse Euro6.

2.7 Kvalitet

2.7.1 Levering

Dagens rutiner for behandling av langtids- og korttidshjelpemidler er beskrevet i bilag a, b og c i dette dokumentet. Oppdraget skal utføres i henhold til disse rutinene.

Langtidshjelpemidler

- Ved levering skal hjelpemidler pakkes ut, klargjøres og settes sammen dersom det ikke kreves spesielt verktøy. Emballasje skal tas med i retur. Ved retur av hjelpemiddelet skal leverandøren gjøre enkel demontering der dette ikke krever bruk av spesielt verktøy. Se bilag f for oversikt over hvilke hjelpemidler som skal settes sammen, klargjøres eller demonteres. Oppdragsgiver vil gi leverandøren opplæring i sammensetting og demontering.
- Dersom bruker, eller en i dennes sted, av forskjellige grunner ved levering ikke kan ta imot hjelpemiddelet og kvittere for mottatt, skal hjelpemidlet returneres tilbake til leverandørens transittlager. Det gjøres ny avtale om levering og kvittering for mottatt.
- Ved hasteleveranser av hjelpemidler som er helt nødvendige for å dekke primære behov som forflytning inne, hygiene, stell og wc må leverandør kunne levere samme dag som hjelpemiddelet hentes hos HMS. Beskjed om hastelevering må senest gis

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

samme dag og før kl.12.00.

- Øvrige leveringer skal skje innen 3 dager fra henting ved HMS om ikke bestiller ønsker leveransen senere.
- Retur av brukte hjelpemidler til HMS skal varsles og kvitteres av bruker.

For beskrivelse av gjeldende rutiner, se bilag a og b.

Korttidshjelpemidler

- Levering skal skje innen 2 dager om bestiller ikke ønsker leveransen senere.
- Ved hasteleveranser av hjelpemidler som er helt nødvendige for å dekke primære behov som forflytning inne, hygiene, stell og wc, må leverandør kunne levere samme dag. Beskjed om hastelevering må senest gis samme dag og før kl.12.00.
- Leverandøren skal ved levering montere og klargjøre, og ved retur demontere hjelpemiddelet, jf. bilag f.
- Hjelpemidlene skal være forsvarlig rengjort, desinfisert og reparert før utlån.

For beskrivelse av gjeldende rutiner, se bilag c.

2.7.2 Oppbevaring og lager

Hjelpemidler skal oppbevares forsvarlig.

Lagerkapasiteten må dekke hjelpemidler i transitt mellom HMS og bruker og hjelpemidler som er forsøkt levert ut til brukere som av ulike årsaker ikke straks kan motta hjelpemidlet.

Lager skal være på gateplan og lokalisert slik at det er godt tilgjengelig for brukere i både Malvik og Trondheim kommune. Lager skal være universelt utformet.

Leverandøren skal tilrettelegge et eget område på lageret som skal ha alle nødvendige godkjenninger som behøves for å kunne utføre påkrevd rengjøring og overholde smittevernrutiner av hjelpemidlene i henhold til de krav som settes til dette.

2.7.3 Fremskutt lager

Leverandør skal ha ansvar for oppfølging av fremskutt lager av kortvarig utlån av korttidshjelpemidler. Dette lageret skal inneholde akutt hjelpemidler som kan benyttes av helsepersonell i kommunene på kveldstid og i helger, og være lokalisert hos oppdragsgiver. Leverandør skal sørge for rengjøring og sirkulasjon av disse hjelpemidlene. Det kan bli behov for å utvide denne ordningen i løpet av kontraktperioden.

2.7.4 Service

Leverandøren må minimum ha en tilgjengelighet/åpningstid fra klokken 08.00 – 15.30 på telefon og lager mandag - fredag alle årets virkedager.

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

2.7.5 Kompetanse og samarbeid

Leverandør må ha personell med følgende kompetanse:

- Kundebehandling
- Kompetanse til å gjøre vurderinger av behov for kortvarig utlån av hjelpemidler
- IT
- Lagerhold
- Logistikk
- Transport
- Inneha godkjenning for reparasjon av medisinskteknisk utstyr

Leverandør skal sikre kompetanse på systemet for hjelpemiddelformidling og kunne skille mellom når behov for hjelpemiddel er kortvarig, eller langvarig. Videre skal leverandør kunne veilede og informere om hvor bruker skal ta kontakt om behovet ikke kan dekkes av leverandør.

Det stilles krav til gode kommunikasjons- og samarbeidsevner mellom leverandør, bestillere, brukere, pårørende, HMS og samarbeidende personell.

Samarbeidsrutiner justeres og videreutvikles jevnlig. Leverandøren skal bistå oppdragsgiver i dette arbeidet, og skal fortløpende justere driften og rutinene i henhold til enhver tid gjeldende samarbeidsrutiner. Dagens rutiner er beskrevet i bilag a, b og c.

2.7.6 Smittevern

Ved transport av brukte hjelpemidler kreves forsiktighet med tanke på hygiene og smittevern. Rene og brukte hjelpemidler i samme bil må holdes adskilt på forsvarlig måte. Rengjøringsmidler som brukes skal såfremt det er mulig, være miljømerket. Se krav til smittevern i konkurransegrunnlagets vedlegg 11 Rutiner ved fare for smitte utg 2011.

3 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på grunnlag av det beste forholdet mellom pris og kvalitet.

Ved evaluering av tilbudene vil det innenfor hvert tildelingskriterium bli gitt en poengscore på 0-10. Beste tilbud innenfor hvert kriterium vil få 10, mens det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i tilbudene nedover for øvrige tilbud. Poengscoren multipliseres med den angitte vekten og summeres. Tilbudet med høyeste vektete poengsum, vil bli tildelt kontrakt.

Tildelingskriterier:	Vekting:
Pris	40 %
Service, kvalitet og levering	40 %
Miljø	20 %

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

3.1 Pris

Vektes med 40 %

Pris skal oppgis som totalpris pr år for hele leveransen i vedlegg 2. Leverandør skal gi en fast pris på bakgrunn av beregnet volum/antall. Betalingen vil bli delt opp i 12 rater per år. Prisen skal oppgis i NOK eks. mva. Prisene skal være faste første avtaleår, jf. punkt 12.1 i vedlegg 8 Kontrakt tjenestekjøp.

Oppdragsgiver aksepterer ingen form for gebyrer, dette i form av fakturagebyr, miljøgebyr, administrasjonsgebyr o.l. Alle avgifter eller gebyrer skal være tatt hensyn til og innkalkulert i tilbudsprisen.

Beregning av poeng på pris. Laveste pris vil oppnå maks poengsum, mens det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i prisen nedover for øvrige tilbud.

1.1 Kvalitet

Vektes med 40 %

Hvis leverandør tilbyr tilgjengelighet/åpningstid ut over minimumskrav, skal dette beskrives. Leverandør som tilbyr tilgjengelighet/åpningstid på telefon og lager ut over oppdragsgivers minimumskrav i punkt 2.7.5, vil få flest poeng.

Korttidshjelpemidler skal rengjøres og settes i stand før nytt utlån. Leverandør skal beskrive system og rutiner som skal brukes for oppdraget for å ivareta renhold og smittevern jf. krav i vedlegg 11. Leverandør med rutiner som best ivaretar krav til renhold og smittevern vil få flest poeng.

Leverandør skal beskrive lageret. Beskrivelsen skal inneholde:

- o antall kvadratmeter nettoareal for lagring av hjelpemidlene
- o tilgjengelighet til lageret for korttidshjelpemidler (adgang for brukere, formidlere som henter hjelpemidler selv)
- o om eventuelt andre varer eller utstyr lagres under samme tak, og i tilfelle hvordan disse skal holdes adskilt på en forsvarlig måte
- o hvordan nye, rene hjelpemidler til utlevering holdes adskilt fra brukte
- o hvordan lager av langtidshjelpemidler og lager av korttidshjelpemidler holdes adskilt

Oppdragsgiver vil besiktige lageret som en del av evalueringen. Tidspunkt for befarings vil avtales direkte med hver enkelt leverandør etter tilbudsfrist.

Oppdragsgiver vil basert på innkjøpsfaglig skjønn vurdere hvor godt leverandørens lager ivaretar krav for oppbevaring av hjelpemidler. Lageret som anses best egnet vil få flest

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

poeng.

1.2 Miljø

Vektes med 20 %

Transport:

I evalueringen vil Oppdragsgiver gi kjøretøy som Leverandøren (eller underleverandøren) skal benytte på dette oppdraget uttelling etter hvor klima- og miljøvennlige de er.

Vurderingen gjøres på grunnlag av alle de kjøretøy som oppgis. Det er andelen nullutslippskjøretøy eller fossilfrie kjøretøy som gir uttelling, ikke antall. Videre forventes det at leverandøren under utførelse av oppdraget minimum opprettholder en tilsvarende andel slik at den totale miljøbelastningen ikke påvirkes negativt.

Oppdragsgiver legger følgende rangering av drivstoffteknologier til grunn for evalueringen:

- A. Hydrogenkjøretøy eller 100 % batterielektriske kjøretøy
- B. Biogasskjøretøy: komprimert biogass (CBG) eller flytende biogass (LBG)
- C. Kjøretøy som benytter øvrig bærekraftig biodrivstoff

Følgende forhold gir også uttelling i evalueringen:

- Kjøretøy som er klare fra kontraktstart gir best uttelling
- Gradvis reduksjon i poeng for kjøretøy som introduseres i løpet av kontraktens første år.

Følgende gjelder kun for B) og C): kjøretøy som har ladbar hybridteknologi (plug-in hybrid) med minimum 50 km elektrisk rekkevidde, gir noe bedre uttelling enn kjøretøy som ikke har dette.

Kjøretøy som oppfyller minimumskrav om euroklasse 6/VI og samtidig benytter fossilt drivstoff gis ikke uttelling (0 poeng), men disse kjøretøyene skal likevel registreres inn i "liste over kjøretøy" slik at listen gir et totalbilde av antall/ hvilke kjøretøy som vil bli benyttet på denne avtalen.

Se vedlegg 12 «Liste over kjøretøy» og vedlegg 8 Kontrakt, punkt 9.4 «Miljø» for ytterligere informasjon.

Dokumentasjonskrav:

Vedlegg 12 «Liste over kjøretøy» skal fylles ut og leveres med tilbudsbesvarelsen.

Ved kontraktsinngåelse skal det fremvises en kopi av vognkort for de kjøretøy som skal benyttes fra kontraktstart.

For kjøretøy som er under bestilling, eller skal bestilles av leverandør (eller underleverandør)

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

hvis kontrakt tildeles, skal det legges ved dokumentasjon fra enten forhandler, importør eller leie- eller leasingselskap med bekreftelse på at kjøretøy enten er bestilt eller kan bestilles og med forventet leveringsdato.

Da det normalt går noe tid fra leveringsdato til det tidspunktet et kjøretøy er klart til og benyttes, skal det i listen over kjøretøy oppgis den sannsynlige datoen kjøretøyet er klart for og benyttes på kontrakten.

For kjøretøy som introduseres i løpet av kontraktperioden, skal kopi av vognkort fremvises når dette er klart.

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

BILAG

Bilag a	Transport for Trondheim og Malvik kommune – langtidshjelpemidler
Bilag b	Formidlingsprosessen - langtidshjelpemidler
Bilag c	Interne rutiner – Kommunalt lager av korttidshjelpemidler
Bilag d	Rapport langtidshjelpemidler
Bilag e	Oversikt over korttidshjelpemidler
Bilag f	Hjelpemidler som Leverandøren setter sammen, klargjør og demonterer

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

Bilag a: Transport for Trondheim og Malvik kommune – langtidshjelpemidler

Transport langtids hjelpemidler (utformet av dagens transportør)

HMS er forkortelse for NAV hjelpemiddelsentralen i Sør - Trøndelag

Daglige rutiner transportør:

Innlevering av utlånte hjelpemidler på HMS ca kl. 08.00

Opplasting av hjelpemidler i hht transport ordrer. Varebilene dekker hver sin del av byen.

Hjelpemidlene kvitteres ut på HMS av transportleder og kjøres til Norservice sitt transittlager og fordeles på biler. Gjenpart av alle transportordrene leveres kontoret for dataregistrering

Sjåfører kvitterer ut hjelpemidler fra transittlager. Ny gjenpart til vårt kontor.

Ordrene data behandles på nytt

Sjåførene tar telefonisk kontakt med bruker, evt. kontaktperson oppgitt på ordren før utkjøring. Hvis vi ikke får svar hos bruker, ringer vi senere.

Levering av hjelpemidler etter avtale., vanligvis innen dag 2 etter henting om ikke annet er avtalt etter hentet

Hvis hjelpemidler av noen grunn ikke blir levert, blir de satt på transittlager. Data registreres

Kvitteringer av leverte hjelpemidler leveres kontoret for ny behandling

Transportordrene arkiveres alfabetisk på dato.

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

Bilag b: Formidlingsprosessen - langtidshjelpemidler

Vurdering av behov/søknad:

- Praktisk problem oppstår hos bruker som følge av nedsatt funksjonsevne
- Behov for hjelpemiddel vurderes, utredes av helsepersonell, eller pedagogisk personell sammen med bruker
- Søknad om hjelpemiddel begrunnes på eget skjema, eller rekvireres (bruker kan få bistand av helsepersonell, pedagogisk personell til dette)
- Søknad eller rekvisisjon sendes Hjelpemiddelsentralen
- Hjelpemiddelsentralen fatter vedtak på søknad
- Vedtak sendes bruker, kopi til begrunner om det er bedt om i søknaden
- Om hjelpemidlet innvilges, (positivt vedtak) settes hjelpemidlet i bestilling, enten fra eget lager i Hjelpemiddelsentralen eller Hjelpemiddelsentralen bestiller det hos firma
- bestillings hjelpemidler settes i bestilling uten vedtak

Klargjøring for utkjøring:

- Hjelpemidlene som skal kjøres ut settes på eget sted ved Hjelpemiddelsentralen. Hjelpemiddelsentralen skal sørge for medfølgende transportordre hvor navn på bruker, leveringsadresse, telefonnummer og evt. oppgitt kontaktperson med telefonnummer tydelig skal framgå. RTV skjema 5.17
- hastesaker avtales spesielt, og skal prioriteres for levering samme dag de hentes på Hjelpemiddelsentralen

Utkjøring/levering:

- Hjelpemidlene hentes daglig ved Hjelpemiddelsentralen (morgenen) av Transportør som Trondheim kommune har inngått transportavtale med
- Transportøren varslar bruker, evt. kontaktperson som står oppført på transport ordren om levering før hjelpemidlet kjøres ut, dette for å sikre at hjelpemiddelet blir mottatt. Avtale om levering av elektriske rullestoler og senger avtales en dag i forveien med bruker og/ event. hjelpemiddeltekniker.
- Transportør foretar enkel klargjøring, dvs. tar av emballasje og setter sammen hjelpemidler der dette ikke krever bruk av verktøy (pr i dag gjelder dette arbeidsstol, hjertebrett, frittstående løftebøyle, dusjstol, manuell rullestol). Dette i transportørs lokaler eller ute hos bruker. Emballasje skal returneres til transportørs lokaler.
- Opplæring i hva – og hvordan klargjøre, gis av hjelpemiddeltekniker.
- Transportør skal ved utlevering av hjelpemidlet sørge for at det medfølger et skriv om hvordan få kontakt med hjelpemiddeltekniker for montering, og med formidler for opplæring i bruk av hjelpemidlet.
- Mottaker kvitterer for mottak når hjelpemidlet leveres
- Hjelpemidler som ikke blir levert samme dag settes på Transportørens lager

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

Retur av brukte hjelpemidler:

- Bruker har ikke lenger behov for hjelpemidlet
- Bruker evt. pårørende, helsepersonell evt. hjelpemiddelsentral varsler kommunens Transportør om ønsket henting av hjelpemidlet. Navn på bruker, fødselsdato, adresse for henting, tlf nr til kontaktperson og hva som skal hentes, opplyses til Transportør
- Ved mors og om det gjelder mange hjelpemidler, skal transportør kontakte Hjelpemiddelsentralen for å få utskrift av utlånte hjelpemidler.
Avtale om henting gjøres
- Transportør utsteder RTV skjema 5.18. for tilbakelevering av hjelpemiddel, denne kvitteres og en kopi leveres bruker evt. Pårørende, helsepersonell når hjelpemidlet hentes
- Ved retur av hjelpemiddelet skal transportøren gjøre enkel demontering der dette ikke krever bruk av verktøy. Opplæring vil bli gitt av kommunal hjelpemiddeltekniker
- Hjelpemidlet skal før henting være merket med brukers navn, adresse og fødselsdato
- Transportør leverer hjelpemidlet til Hjelpemiddelsentralen for rengjøring, resirkulasjon eller kassasjon.
- Hjelpemiddelsentralen registrerer tilbakelevert hjelpemiddel

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

Bilag c: Interne rutiner – Kommunalt lager av korttidshjelpemidler

Vurdering av behov/bestilling/utlån:

- Praktisk problem oppstår hos bruker som følge av kortvarig nedsatt funksjonsevne
- Bruker, eller andre på vegne av bruker, pårørende eller helsepersonell (bestillere) kontakter lageret
- Lageret avklarer med bestiller om det er et kortvarig behov
- Om det avdekkes at det er langvarig behov, dvs. bruker trenger hjelpemiddelet
- i 2 år eller mer, informeres bestiller om at hjelpemiddel kan dekkes av Hjelpemiddelsentralen etter søknad, eller rekvisisjon (sistnevnte gjelder enklere hjelpemidler). Det informeres også om hvordan få kontakt med helsepersonell for utredning av behov og hjelp med søknad/rekvisisjon til hjelpemiddelsentralen ved henvendelse til Helse- og velferdskontoret i kommunen.
- Henvendelsen om korttidsutlån registreres i egnet dataprogram og avtale om lånetid og levering gjøres
- Bruker/bestiller informeres om tilbakelevering/henting etter endt lånetid

Utkjøring/levering:

- Bestilte hjelpemidler leveres så langt som mulig dagen etter bestilling eller etter avtale med bruker. Bestiller kan hente selv, eller det avtales utkjøring. Hastesaker prioriteres for levering samme dag. Kan hentes av bestiller eller kjøres ut.
- Transportør monterer hjelpemidlene om bruker trenger utkjøring
- Mottaker kvitterer for mottak når hjelpemidlet leveres

Retur av brukte hjelpemidler:

- Bruker har ikke lenger behov for hjelpemidlet
- Bruker evt. pårørende, helsepersonell varsler lageret om ønsket henting av hjelpemidlet.
- Henting avtales
- Tilbakelevering registreres i egnet datasystem
- rene hjelpemidler for utlevering må adskilles forsvarlig fra brukte i retur

Inndriving ved utgått lånetid:

- lageret skal ha oversikt over utlån og et system for varsling når lånetiden går ut
- ved utgått lånetid og bruker ikke har tilbakelevert, tar lageret kontakt med vedkommende for tilbakelevering.
- Utlån kan forlenges inntil 2 år

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

Vedlikehold/merking:

- Hjelpemidlene skal lagres på forsvarlig måte
- Hjelpemidlene skal utstyres med diskret merking
- Hjelpemidlene skal være forsvarlig rengjort og reparert før utlån
- Hjelpemidler som ikke er i forsvarlig stand/ikke lar seg reparere skal kasseres
- kassasjon skal registreres i egnet datasystem
- Kommunal hjelpemiddeltekniker bistår med opplæring ifht. vedlikehold av hjelpemidler og vurdering av kassasjon ved behov

Ny- innkjøp hjelpemidler og deler til reparasjon/samarbeid med hjelpemiddelsentralen:

- Trondheim og Malvik kommune er eier av hjelpemidlene og i samarbeid med Enhet for ergoterapitjeneste disponeres en årlig sum til ny -innkjøp og deler
- Kommunalt lager har samme prisvilkår hos hjelpemiddel forhandlere som innkjøpsavtaler for Hjelpemiddelsentralen i Sør - Trøndelag
- Det er i tillegg inngått avtale med Hjelpemiddelsentralen om at kommunen kan beholde brukte langtids hjelpemidler som brukere ønsker å returnere. Dette gjelder rullatorer, toalettforhøyere, badekarbrett, trillebord, dusjkrakker. Kommunen kan også overta avhendede hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen gratis
- kommunalt lager skal jevnlig vurdere om det er behov for å supplere lageret med hjelpemidler vi kan få fra hjelpemiddelsentralen
- for eksempel om tomt på lageret for rullestol, kontakt hjelpemiddelsentralen om de har avhendet egnet rullestol

Rapportering:

- leverandør plikter å ha et datasystem som sikrer registrering av inn/utlevering av hjelpemidler, samt ha oversikt over hva som til enhver tid befinner seg på lageret og hele lagerbeholdningen (inkl utlånet)
- leverandør rapporterer månedlig om inn, utlevering og total lagerbeholdning samt om udekkede behov til Trondheim kommune, Enhet for ergoterapitjeneste og Økonomitjenesten

Samarbeid/møter:

- leverandør forplikter seg til å medvirke i å utvikle/forbedre rutinene i samarbeid med Trondheim kommune
- det avholdes samarbeidsmøter 2- 3 ganger i året

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

Bilag d: Rapport langtidshjelpemidler

Hjelpemidler inndelt i kategorier 2020 - Trondheim og Malvik kommune			Totalt
Hjelpemiddelgruppe	Kat.	Kommentar / hjelpemiddel	
Store			
Sykler	2	3-hjulssykkel, tandem sykkel, hjulspark, påhengsykkel	148
Elektriske rullestoler	3	Drivaggregat motor,	353
Personløftere	4		121
Senger	5	Seng, sengebunn, sengeløfter, behandlingsbenk, terapibenk,	316
Hvile / løftestoler	7		210
Manuelle rullestoler	8	Transportstol, bamerullestol, barnestoler,	853
Ganghjelpemidler	9	Rollator, gåbord, prekestol, ståstativ barn,	1758
Bord	10	Stol- og sengebord, spisebord, stellebord, pult, arbeidsbord, trillebord, minipult, tilsatsbord, terminalbord, PC-bord,	143
Arbeidsstoler	11	Arbeidsstol, el. arbeidsstol, kontorstol, ståstol, arb.krakk, krakk barn, taburett, balansestol,	305
Diverse (store)	12	Teleskopskinner, trampoline, støttestang, dusjseng, spill m/hjul, el hjerte Brett, løftebøyle frittstående, kjørerampe(liten), sittevogn, vask, søsterhjelp Gripo, sittemodul barn,	674
Middels			
Puter, madrasser	13	Sitteputer, sitteunderlag, (over)madrasser, treningsmatte, dyne, ryggpute	1848
Toalett hjelpemidler	14	Toalettstol, toalettforhøyer, toaamstøtte,	760
Bad, dusj	15	Dusjstol, dusjkrakk, badekarsete, badekarist, badekarbrett, badeløfter, dusjtoastol, badekarheis	1050
Datautstyr	16	Stasjonær PC, bærbar PC, skriver,	6
Små			
Støttehåndtak	18		7
Komfyrvakt	20	Elvakt, kaffevakt, tidsbryter,	234
Optiske hjelpemidler	21	Briller, lupe, lupelampe, lampe, forstrvideo / lese-TV, filterbrille, kikkert, luslupe, Kassettpiller, hodetelefon, mikrofon, teksttelefon, hals slynge, fargeindikator talende, FM-anlegg, talende klokke, ur, kamera, spill m/lyd, telefon, mobiltelefon, telefonsvarer, forsterker (telefon, samtale),	315
Kommunikasjon	22	dørklokke-/signal-anlegg, lydvarsling, alam (røyk, EPI, anrop), teleslynge, digital kalender, samtale-hjelpemiddel, bildetelefon, digital avspiller, diktator, vekkeklokke, barnevakt, stemmeforsterker, handsfree hodesett, tidshj, scanner-penn, tastatur Kjempeknotten, varslingsanlegg, fallalarm, øve-peke-tavle, sansestim, IR-anlegg, symbolsett, digital notatblokk, symbolsett/tavle, program,	3431
Husholdning / ADL / .	23	Bestikk / kjøkkenhjelpemidler, gripetang, krykke, stokk, dreieskive, balansehj, skliikke, skliskikkert underlag, jonashals, jonaslue, huske, kroppsvasker, sklibrett, terskeleliminator, stempel, presenning, konsepholder, terapiball, glidematte, regncap, røykeforkle, ryggsekk, mikrobølgeovn, tavle, rekkverk, symbolsett/tavle, hjelm, kjørepose, fot/tåbeskytter, hansker / votter, badetøy, vest, klatrestige, vendelaken, saccosekk, sittesekk, oppreisningsbelte, akkebrett, kjelke, lese Brett, svømmekrage, tumringer, spill, saueskinn, munnpinne, skriveramme, personvekt, termometer, sengebånd, bengynge, fotskammel, flexam, tallerkenskjem, treningshj, svømmering, regnslag, undearmsstøtte(data), sanse-stim, gulvstativ m/hjul, putevibrator, stikkklaken, dental ting, pølle, krykkevott, diettvekt, bladvender, lese-stativ, vekt, tavle, jonasport, benk barn, blodsuktermåler, vamesåler, ribbevegg.	2024
Sumlinje		Antall hjelpemidler	14556

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

Bilag e: Oversikt over kortidshjelpemidler på lager

Lagerliste korttidslageret pr. 31.12.20	
Betegnelse	Antall
Arbeidsstol / coxistol / ståstøttestol	6
Badekarbrett/sete	23
Dusj / toa.stol (Toa.stol)	16
Dusjkrakk / dusjstol	56
Dusj/toa-stol m/hjul	9
Easy Slide / Mini Slide / Dreieskive / Forflytningsbrett / belte / bærestol	17
Forhøyningsklosser (sett)	60
Fotskammel / bengynge	6
Gåramme	4
Hjertebrett	14
Kjøreskinner (par)	8
Krykke barn / junior (stk)	33
Krykke, alle typer (stk)	94
Løftebøyle frittstående	12
Manuell rullestol / komfortrullestol	79
Manuell rullestol barn	4
Personløfter / ståheis	25
Prekestol / rollator m/underarmsstøtte	19
Pute div. inkl. rohopute	39
Rollator inne/kombi	36
Rollator ute (Carl Oskar / Olympos / Geminio 60)	47
Seng	17
Sidegrind seng	42
Løftebøyle seng	24
Serveringsbrett rollator	55
Stokk	28
Toa.forhøyer fast	26
Toa.forhøyer frittstående	12
Toa.støtte Supporter	9
Trillebord / sengebord	11
Seil til personløfter	53
Belte til ståheis	36
Sum linje	920

Trondheim og Malvik kommune	Åpen anbudskonkurranse for transport og lager av tekniske hjelpemidler til funksjonshemmede	Vedlegg 1
-----------------------------	---	-----------

Bilag f: Hjelpemidler som leverandøren setter sammen, klargjør og demonterer

<u>Klargjøre/sette sammen:</u>	<u>Enkel demontering:</u>
Toalettstol	Toalettstol
Dusjstol	Dusjstol
Dusjkrakk	Dusjkrakk
Toalettforhøyer	Toalettforhøyer
Sengebord	Sengebord
Manuell transportrullestol	Manuell transportrullestol
Rollator	Rollator
Frittst.Løftebøyle	Frittst.Løftebøyle
Badekarsete	Badekarsete
Badekarbrett	Badekarbrett
Seng	Seng
Arbeidsstol	Sengebunn
	Lese-TV
	Fleksiblink
	Hørselsanlegg /IR
	Komfyrvakt
	Gripostang
	Epilepsialarm
	Lupelamper
	Stellebord
	Badekarheis
	Terskeleliminatorer / Eliramp

Med forbehold om endringer i produktsortiment, endringer i rutiner eller eventuelt framtidig ansvar for nye produkter.